

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG MGA DOKUMENTO						
1	Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	<p align="center"> APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES LEONETTE R. LUGA VANESSA G. MARAMAG </p>	<p>Mga ulat (reports), liham at mga iba pang dokumentong nakapangalan sa Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lalawigan ng Isabela</p>	10 minuto bawat dokumento	15 minuto bawat dokumento	Wala
2	Susuriin ang kaukulang dokumento, Kapag ito ay nasuring kumpleto maging ang mga kalakip nitong dokumento mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente			30 minuto bawat dokumento	1 oras bawat dokumento	Wala
3	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	
4	Bawat natanggap na dokumento ay lalagyan ng takdang numero na may kalakip na "Route Slip".			1 oras bawat dokumento	1 oras bawat dokumento	
5	Bawat natanggap na dokumento na naitala at namarkahan ay isusumite kay Asst. Provincial Treasurer Cherry Bagay- Gregorio para sa kanyang paunang aksyon.			2 oras bawat dokumento	1 oras bawat dokumento	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
6	<p>Ang bawat dokumento ay isusumite na kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores, o sa Asst. Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio, o sa Naitalagang Caretaker/OIC upang mabigyan ng kaukulang aksyon ayon sa mga sumusunod:</p> <p>1) “SIMPLE TRANSACTIONS” – tatlong araw na pagtatrabaho</p> <p>2) “COMPLEX TRANSACTIONS” – pitong araw na pagtatrabaho</p> <p>3) “HIGHLY TECHNICAL” – dalawampung araw na pagtatrabaho</p> <p>4) “TRANSACTIONS REQUIRING THE APPROVAL OF LOCAL SANGGUNIAN”</p>			<p>“SIMPLE TRANSACTIONS” – tatlong araw na pagtatrabaho</p> <p>“COMPLEX TRANSACTIONS” – pitong araw na pagtatrabaho</p> <p>“HIGHLY TECHNICAL” – dalawampung araw na pagtatrabaho</p> <p>45 araw</p>	<p>20 araw</p>	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
<p align="center">PAGTANGGAP, PAGSURI AT PAGPROSES NG MGA DOKUMENTO PARA SA APPOINTMENT NG LOKAL NA INGAT YAMAN(MUNICIPAL TREASURER) AT PANGALAWANG LOKAL NA INGAT YAMAN (ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER)</p> <p align="center">(ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF MEMORANDUM CIRCULAR 025.2019 NAPETSAHANG OCTOBER 3, 2019 AT REPUBLIC ACT 7160 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE)</p>						
1	Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	<p>A. Mga kailangang dokumento mula sa bawat Recommendees:</p> <p>1. Personal Data Sheet (PDS) - CSC Form No. 212, kalakip ang mga:</p> <p>1.1. Service Record (3 orihinal)</p> <p>1.2. Work Experience Sheet(3 orihinal)</p> <p>1.3. Previous Office Order Designation bilang Treasurer/ Assistant Treasurer, if any (1 sertipikadong kopya, bawat isa)</p> <p>1.4. Sworn Certificate of Employment (para sa private work experience) (1 sertipikadong kopya)</p> <p>1.5. Latest Approved Appointment (kung kinakailangan) (1 sertipikadong kopya)</p> <p>1.6. Certificate of Residency¹ (1 orihinal)</p> <p>2. Certificate/s of Eligibility</p> <p>2.1. Civil Service Commission para sa CSP at/o BCLTE (1 awtentikadong kopya para sa bawat nararapat na eligibility)</p> <p>2.2. Professional Regulation Commission (PRC) (1 awtentikadong kopya)</p> <p>2.3. Bar (1 awtentikadong kopya)</p> <p>3. Relevant Training Certificates² (1 Sertipikadong kopya sa bawat isa)</p> <p>4. Performance Evaluation for the last two(2) rating periods³ (1 sertipikadong kopya sa bawat isa)</p>	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	
2	Paunang suri sa mga dokumento	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY		4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	
3	Pagkatapos suriin ang mga kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA		10 minuto	15 minuto	
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod			1 araw	1 araw	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	at lalagyan ng pananda					
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office		B. LGU Requirements: 1. Recommendation Letter of Local Chief Executive, kalakip ang mga: 1.1. Sworn Statement of Non-Prohibited Relationship ⁴ (1 orihinal) 1.2. Certification of Availability of Funds ⁵ (1 orihinal) 1.3. Approved Plantilla Schedule for the current year (1 sertipikadong kopya)	1 oras	1 oras	
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang muling suriin ang mga dokumento bago inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at Republic Act 7160 at batay na din s ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY	1.4. Publication of Vacancy (not beyond 3 months old) and Posting, with Qualification Standards ⁶ (1 orihinal) 1.5. Certificate of SPMS Compliance (1 sertipikadong kopya) 1.6. If applicable, provide justification /certification for (1 Orihinal bawat isa): a. Quantum Leap in Salary Grade b. Dearth of Applicants/Inclusion of Applicants from Other LGUs c. Non-inclusion of Next-in-Rank Employees	2 oras	4 oras	
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Aplikasyon/Rekomendasyon ng LCE para sa nominasyon upang punan ang nasabing posisyon.		1.7. Government Issued ID with Photo and Signature of LCE (1 sertipikadong kopya) Additional Requirement for	4oras	4 oras	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
			<p>Assistant Local Treasurer <i>(Certificate of Compliance with Sec. 325 of RA No. 7160)</i> – Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC</p> <p>*Original Document signed by hand</p> <p>¹ Certificate issued by the concerned Barangay Chairman and stating the candidates's good moral character</p> <p>² Maximum of 120 hours for the last 5 years for PT/CT; and 40 hours for the last 5 years for MT</p> <p>³ Reckoned from the date of recommendation of the LCE</p> <p>⁴ Certificate must state that the nominee is not within the 4th degree of affinity or consanguinity of the LCE</p> <p>⁵ Certificate issued by the concerned Local Accountant or Budget Officer stating the authorized salary rate, slary grade and item number of the position</p> <p>⁶ The qualifications Standards to be published and posted must follow Sec. 470 and 471 of Republic Act No. 7160</p> <p>⁷ Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC</p> <p>Secondary Level Basic Documentary Requirements:</p> <p>1. Transcript of Records (1 awtentikadong kopya)</p> <p>2. Latest Sworn Statement of Assets, Liabilities, and Net Worth (SALN) (1 orihinal)</p> <p>3. Medical Certificate – Latest CSC Form No. 211 (1 orihinal)</p> <p>4. Valid clearances and</p>			

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
			certificate/s of no pending case-(if with pending case/s, provide Case Summary/ies) (1 orihinal bawat isa): 4.1. NBI 4.2. CSC 4.3. Ombudsman 4.4. BLGF(only for recommendees who are already appointed LT/ALT) 4.5. LGU or NGA (only for recommendees who are appointed government personnel) 5. Marriage Certificate (for married female only) (1 sertipikadong kopya) 6. Acceptance of Lower Salary (1 orihinal)			
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	VANESSA G. MARAMAG O MARIA TERESA P. KANOY	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincia Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer Mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri	30 minuto	1 oras	
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa	PTO DRIVER/MESSENGER O TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON NG REKOMENDADO o		4 oras	4 oras	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	kanilang aksyon	REKOMENDADONG APPLIKANTE				

**PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA PAG-APPLY NG AUTHORITY TO TRAVEL – FOREIGN TRAVEL (MUNICIPAL TREASURERS AT ASSISTANT MUNICIPAL TREASURERS)
(ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF REGIONAL MEMORANDUM CIRCULAR 2018-030 NAPETSAHANG 20 SEPTEMBER 2018 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE)**

1	Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA		10 minuto bawat applikasyon	15 minuto bawat applikasyon	
2	Paunang suri sa mga dokumento	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY	1. Original Letter-Request; 2. Copy of Invitation from foreign organization/sponsor (If applicable/Any); 3. Original Clearance from money, properties and other accountabilities; 4. Certified True Copy of Statement of Assets, Liabilities and Net Worth; 5. Original Recommendation Letter and/or Indorsement (If Applicable/Any); 6. Notarized Sworn Statement on estimated travel expenses and source of financing; 7. Approved Leave of Application, in case of personal foreign travel; 8. Justification Letter (for late submission and/or incomplete documentary requirements)	4 na oras bawat applikasyon	4 na oras bawat applikasyon	
3	Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA		10 minuto bawat applikasyon	15 minuto bawat applikasyon	
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda	VANESSA G. MARAMAG at/o MARIA TERESA P. KANOY		1 araw	1 araw	
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			1 oras	1 oras	
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakup ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)			2 oras	4 oras	
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Aplikasyon para makapag-request ng Authority na Mag-Travel Abroad ang isang DOF Appointee			4 oras	4 oras	
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	VANESSA G. MARAMAG O MARIA TERESA P. KANOY	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer	30 minuto	1 oras	
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison	PTO DRIVER/MESSENGER O TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA	Mga dokumento ng aplikante na umaan sa pagsusuri	4 oras	4 oras	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYON NITO				

PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA ORIHINAL NA DESIGNATION NG LOKAL NA INGAT YAMAN (MUNICIPAL TREASURER) AT LOKAL NA PANGALAWANG INGAT YAMAN (ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER)

(ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF REGIONAL MEMORANDUM CIRCULAR NO. 2017-024 NAPETSAHANG SEPTEMBER 11, 2017 AT NAGKARON NG PANDAGDAG NA ALINTUNTUNING NAKASAAD SA BLGF OFFICE ORDER NO. 047.2018 NAPETSAHANG 05 FEBRUARY 2018 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE (LCE))

1	Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	Mga Dokumentong Kailangan: 1. Original Regional Special Personnel Order 2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer or Assistant Municipal Treasurer	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	
2	Paunang suri sa mga dokumento	VANESSA G. MARAMAG at/o MARIA TERESA P. KANOY	3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant Provincial Treasurer or Assistant City Treasurer	4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	
3	Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive 5. Notarized Certification of the Local Chief Executive (LCE) that he/she is not related with the designation	10 minuto	15 minuto	
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya		6. Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record 7. Certified True Copy of the Latest Appointment of the Designee 8. Certified True Copy of Civil Service Commission (CSC) Eligibility 9. Certified True Copy of Academic Transcript of Records (authenticated	10 minuto	15 minuto	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda		by the School/University) 10. Certified True Copy of Detail Order (if designee comes from another Office/LGU) 11. Certified True Copy of Plantilla of the	1 araw	1 araw	
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office		Concerned Treasury Office with indicated Salary Grade and CSC Eligibility of incumbent 12. Certified True Copy of Plantilla of the Originating Office/LGU (if designee comes from another Office/LGU)	1 oras	1 oras	
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakup ay batay at alinsunod sa mga alituntunin sa nabanggit na Regional BLGF Memorandum Circular at sa rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)	VANESSA G. MARAMAG	13. Certificate on no pending administrative case from the CSC 14. In case the designee is not next-in-rank, a justification from the LCE indicating the reason for not recommending the next-in-rank 15. If applicable, copy of travel authority issued by the Regional Office and/or approved leave of absence, or resignation letter/proof of retirement from the service 16. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System (ADMS) with the name of the Designee appearing therein	2 oras	4 na oras	
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa request ng LCE na makakuha ng Designation and kanyang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman	at/o MARIA TERESA P. KANOY		4 na oras	4 na oras	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	VANESSA G. MARAMAG O MARIA TERESA P. KANOY	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer	30 minuto	1 oras	
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	VANESSA G. MARAMAG o MARIA TERESA P. KANOY O TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYON NITO	Mga dokumento ng aplikante na dumaaan sa pagsusuri	4 na oras	4 na oras	

PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA EXTENSION NG DESIGNATION NG LOKAL NA INGAT YAMAN (MUNICIPAL TREASURER) AT LOKAL NA PANGALAWANG INGAT YAMAN (ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER)

(ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF REGIONAL MEMORANDUM CIRCULAR 2017-024 NAPETSAHANG SEPTEMBER 11, 2017 AT NAGKARON NG PANDAGDAG NA ALINTUNTUNING NAKASAAD SA BLGF OFFICE ORDER NO. 047.2018 NAPETSAHANG 05 FEBRUARY 2018 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE (LCE))

1	Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	Mga Dokumentong Kailangan: 1. Original Regional Special Personnel Order (RSPO) 2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	
2	Paunang suri sa mga dokumento	VANESSA G. MARAMAG at/o MARIA TERESA P. KANOY	3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant City Treasurer 4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive	4 na oras bawat aplikasyon	4 na oras bawat aplikasyon	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
3	Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	5. Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record 6. Certified True Copy of the Previously Confirmed RSPO 7. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System (ADMS) with the name of the Designee appearing therein (BLGF Regional Office Only)	10 minuto	15 minuto	
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda			1 araw	1 araw	
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			1 oras	1 oras	
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalaki ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at sa rekomendasyon ng (LCE)	VANESSA G. MARAMAG at/o MARIA TERESA P. KANOY		2 oras	1 oras	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa request ng LCE na makakuha ng Extensyon ng Designation ang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman			4 oras	4 oras	
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	VANESSA G. MARAMAG O MARIA TERESA P. KANOY	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer	30 minuto	1 oras	
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	PTO DRIVER/MESSENGER O TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALANG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYON NITO	Mga dokumento ng aplikante na umaan sa pagsusuri	4 na oras	4 na oras	

**APPROVAL NG LEAVE OF ABSENCE NG LOKAL NA INGAT YAMAN(MUNICIPAL TREASURER) AT PANGALAWANG INGAT YAMAN(ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER)
(ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA SECTION 21, CHAPTER II NG LOCAL TREASURY OPERATIONS MANUAL NA AT BATAY DIN SA REKOMENDSYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE (LCE))**

1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	Mga kailangang Dokumento: 1. Duly Accomplished Application for Leave of Absence signed by Municipal Human Resource Officer and approved by the Local Chief Executive;	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	
2	Susuriin ang Aplikasyon para sa Leave of Absence kasama ang mga iba pang kailangang dokumento	MARIA TERESA P. KANOY at/o VANESSA G. MARAMAG	2. Clearance from Money and Property Accountabilities [in case	4 na oras	4 na oras	
				10 minuto	15 minuto	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
3	Pagkasuri, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	of terminal and travel abroad leave] 3. Certification of No Pending Case [in case of terminal and travel abroad leave]			
4	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda		4. Medical Certificate [in case of maternity leave/sick leave] 5. Statement of Assets, Liabilities and Net worth [in case of travel abroad]	1 araw	1 araw	
5	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Regional Office 02	MARIA TERESA P. KANOY at/o VANESSA G. MARAMAG	* Application for Vacation and Sick Leave of Provincial/City/Municipal Treasurer shall be supported by a request for designation of an Acting or In-Charge of Office. Likewise the LCE concerned shall recommend the approval of said Application for Leave	1 oras	1 oras	
6	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa alintuntuning nakasaad sa nabanggit na Manual at sa rekomendasyon ng LCE		Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer Mga natanggap na dokumento ng Aplikante	2 oras	4 na oras	wala
7	Isusumite ang mga natanggap na dokumento at Indorsement/ Sulat na may inisyal ni Assistant Provincial		Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer	4 na oras	4 na oras	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	Treasurer Cherry Bagay-Gregorio kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores upang mapirmahan ang sulat at Aplikasyon para sa Leave of Absence na napirmahan ng LCE tanda ng kanyang pag-rerekomenda Kung si Provincial Treasurer ay naka OB o on leave, ito ay pipirmahan ni Assistant Provincial Treasurer o ang naatasang OIC o Caretaker		Mga natanggap na dokumento ng Aplikante			
8	Isusumite sa BLGF Region 02, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon sa pamamagitan ng courier o sa taga Opisina ng Ingat Yaman ng naturang Bayan/Aplikante	TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG APPLIKANTE	Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer Mga natanggap na dokumento ng Aplikante	4 na oras	4 na oras	

ISSUANCE OF LIST OF ACCOUNTABLE PUBLIC OFFICERS

(ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA TREASURY CIRCULAR NO. 02-2009 NAPETSAHANG AUGUST 6, 2009)

1	Susuriin ang mga dalang dokumento ng Aplikante	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	Mga kailangang dokumento (3 kopya bawat dokumento) : 1. Duly Accomplished Request for Bonding and/or Cancellation of Bond of Accountable Officials and Employees General Form No. 57(A) (3 kopya	4 na oras bawat aplikasyon	4 na oras bawat aplikasyon	
---	--	--	---	----------------------------	----------------------------	--

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
			2. Duly Accomplished Application for Bond of Accountable Officials and Employees – General Form No. 58(A) (For renewal) 3. Certification of No pending Criminal Case from Court 4. Certification of No Pending Administrative Case from Bureau of Local Government Finance			
2	Aayusin ang mga nasuring dokumento at Igagawan ng karampatang “List of Accountable Public Officers “	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY	General Form 57(A) at General Form 58 (para lamang sa mga paunang aplikasyon o para sa mga nahuli ng pag-renew) Mga nasuring kalakip na dokumento	1 araw	1 araw	
3	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio para sa panghuling- suri at kanyang iinisyalan ang mga pormang/ aplikasyong mangangailangan ng pirma ng Provincial Treasurer at pipirmahan ang kanyang bahagi sa “List of Accountable Public Officers” patunay na ang mga nakasaad dito ay sertipikadong tama	CHERRY BAGAY-GREGORIO, APT	General Form 57(A) at General Form 58 (para lamang sa mga paunang aplikasyon o para sa mga nahuli ng pag-renew) Mga nasuring kalakip na dokumento List of Accountable Public Officers	2 oras	2 oras	wala
4	Isusumite ang na-inisyalang porma/ aplikasyon		General Form 57(A) at General Form 58 (para	4 na oras	4 na oras	wala

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	kalakip ang ang "List of Accountable Public Officers" kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores para sa kanyang pag-apruba sa Aplikasyon ng Pag-apply ng bond sa Bureau of the Treasury		lamang sa mga paunang aplikasyon o para sa mga nahuli ng pag-renew) Mga nasuring kalakip na dokumento "List of Accountable Public Officers"			
5	Kapag ang mga porma/applikasyon at "List of Accountable Public Officers" ay ganap ng pirmado, kukuhanan ng tig isang(1) kopya bawat dokumento para sa office file at ito ay ibabalik na sa aplikante o sa Liaison na siyang nagdala nito sa PTO	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY	General Form 57(A) at General Form 58 (para lamang sa mga paunang aplikasyon o para sa mga nahuli ng pag-renew) Mga nasuring kalakip na dokumento "List of Accountable Public Officers"	30 minuto	1 oras	wala

PAGTANGGAP NG MGA IBA'T IBANG ULAT AT MGA BAYARIN, PAGTINDA NG MGA RESIBO AT PAGBIGAY AYUDANG TEKNICAL

1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	DULCE B. DERUPE at/o MYRNA DC JUCAR		10 minuto bawat dokumento	15 minuto bawat dokumento	Wala
2	Susuriin ang mga dokumentong kalakip ng cheke ng remittances ng Provincial Share ng amilyar, buwis ng kalakal at iba pang bayarin ng mga pamahalaang bayan	DULCE B. DERUPE at/o MYRNA DC JUCAR	1). Accountant's Advice for Checks Issued na pirmado ng Tagatuos (Accountant) at natanggap ng kinatawan ng bangkong lagakan 2). Tatlong (3) kopya ng P.F. 60 na may kasamang Talaan ng Bayarin 3). Tatlong (3) kopya ng BLGF SRE Form 2 (RACIMS)	1 oras bawat kliyente	2 oras kung hihintayin pa ang kopya ng Accountant's Advice	Halaga ayon sa Talaan ng Bayarin
3	Lakipan ng Statement of			1	2 oras	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	Remittances ang nasuring remittance ng Provincial Share sa amilyar at buwis kalakal para bayaran sa PTO-Cash Division			oras bawat kliyente	bawat kliyente	
1	Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumentong kalakip ng Requisition and Issue Slip (RIS) for Accountable Forms	GILBERT C. OCAMPO CARMINA SB. TAGAO JAYSON PATRICK A. JIMENEZ CAROLYN A. BALIGOD MYRNA DC. JUCAR	1. Apat (4) na orihinal na kopya ng Request & Issue Slip na pirmado ng Ingat-Yaman/Punong Guro o Puno ng Tanggapan 2. Kopya ng pinakabagong Fidelity Bond ng Punongguro o Kinatawan/Accountable Officer 3. Orihinal na kopya ng Travel Order at Authorization Letter ng bibili na nagsasaad ng pagbili ng Accountable Forms na kailangan 4. Orihinal na kopya ng ID kard o katibayan ng pagkakakilanlan ng bibili mula sa ahensiya, tanggapan o paaralang kinabibilangan 5. Accountant's Advice for Check Issued (kung tseke ang pambayad) 6. Orihinal na Resibo ng halagang binayaran	1 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente	Halaga ayon sa nakasaad sa Request & Issue Slip
2	Pag-apruba ng RIS kung may sapat na imbentaryo bago bayaran sa PTO-Revenue Division		1 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente		
3	Pag-isyu ng mga Accountable Forms na nakasaad sa RIS pagkatapos mabayaran at maisyuhan ng O.R.		2 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente		
1	Ayudang teknikal sa paggawa ng e-SRE Reports	PATERNO S. PANGANIBAN MARIA TERESA P. KANOY VANESSA G. MARAMAG FRANCISCARL F. BALAGAN	1. Isang Laptop Computer na naayon sa paggawa ng e-SRE Reports at mga nararapat na dokumento	8 na oras bawat LGU	8 na oras bawat LGU	Wala
PAGBAYAD NG BUWIS AT IBA PANG BAYARIN						
1.	1. Sand & Gravel Tax	MARIA ISABEL S. SINON JOJIT G. OCHOA MA. CLOREYNA M.	1. Order of Payment mula sa ENR Office 2. Certification mula sa OPE (Bill of Quantities)	4 na oras	4 na oras	P40/cu.m (Boulders) P30/cu.m (Screened) P20/cu.m (mixed) P15/cu.m (Earth)
			1. Order of Payment mula sa ENR	4 oras	4 oras	P2,520.00

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	2. Accreditation of haulers	SALIENTES GLORIA T. DE SOLA	Office			
	3. Survey Fee		1.Order of Payment mula sa ENR Office	4 oras	4 oras	P500.00/h ectare
	4. Application for Quarry Permit		1.Order of Payment mula sa ENR Office	4 oras	4 oras	P11,330.00
	5. Transfer Tax		1.Latest Tax Declaration 2. Notarized Deed of Absolute Sale/ Donation/ Waiver of Rights 3. Original Copy of land title 4. Proof of payment of updated Real Property Tax	4 oras	4 oras	50% of 1% of Acquisition Cost or Fair Market Value, whichever is higher
	6.Subdivision Fee		1. Kopya ng Tax Declaration/ sketch plan ng lote	4 oras	4 oras	P100.00/lot
	7. Consolidation Fee		1. Kopya ng Tax Declaration	4 oras	4 oras	P100.00
	8. Certification Fee		1. Kopya ng certification	4 oras	4 oras	P40.00/page P30.00 (certified photocopy) P20.00 (Certificate of Posting) P20.00 (Certifications required for PGI employees) P5.00 per page (Stenographic notes)
	9. Delivery Van Tax		MARIA ISABEL S. SINON JOJIT G. OCHOA GLORIA T. DE SOLA MA. CLOREYNA M. SALIENTES Checkpoints: MARK ANTHONY MAGUSIB (Harap ng Kapitolyo) ROBBY S. CLARAVALL (San Pablo) CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR (Cordon) EDDIE A. ONG (Roxas)	1.Certificate of Registration ng sasakyan 2. Delivery Receipt ng mga produktong binabiyaha	4 oras	4 oras
	10. Professional Tax	MARIA ISABEL S. SINON	Orihinal na Current PRC License Card	4 oras	4 oras	P300.00 at P50 Governor's Permit Fee
	11. Amusement Tax	JOJIT G. OCHOA GLORIA T. DE SOLA MA. CLOREYNA M. SALIENTES	Ulat ng Buwanang Gross Receipts	4 oras	4 oras	10% of Gross Receipts from Admission Fees at P200.00 Governor's Permit Fee
	12.Tax on Printing and Publication		Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	4 oras	4 oras	50% of 1% of Gross Receipts of

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
						preceding Calendar Year at P100.00 Governor's Permit Fee
	13. Franchise Tax		Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	4 oras	4 oras	50% of 1% of Gross Receipts of preceding Calendar Year at P200.00 Governor's Permit Fee

PAGPROSES NG MGA BAYARIN

1	Pagtanggap ng OBR, Disbursement Voucher at payroll na pirmado ng Provincial Budget Officer, Provincial Accountant at PIACO na mayroong nakalakip na BIR Form # 2306 at 2307 kung kinakailangan at PR mula sa Budget Office para i-earmark	CHERRILYN PURACAN JOCELYN A. GACIAS	OBR, Disbursement Voucher at payroll na pirmado ng Provincial Budget Officer, Provincial Accountant at PIACO na mayroong nakalakip na BIR Form # 2306 at 2307 kung kinakailangan	30 minuto bawat transaksyon	4 na oras bawat transaksyon	Wala
2	Irekord ang mga natanggap na bayarin gaya ng disbursement vouchers, payrolls at earmarked PR's	CHERRILYN S. PURACA JOHN KEVIN D. DEZA	Disbursement Vouchers, Payrolls at earmarked PR's	30 minuto bawat transaksyon	4 na oras bawat transaksyon	Wala
3	Kontrolin ang obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng vouchers, payrolls at PR's sa bawat account ng bawat opisina sa kanilang Subsidiary Ledgers kung may sapat na pondo. Kung walang sapat na pondo, ibalik ang naturang bayarin sa opisinang pinagmulan (Originating Office)	SHIRLEY D. IBARRA JOCELYN C. ROQUE JOCELYN E. GACIAS MARY ANN D. SALARZON JOHN KEVIN D. DEZA	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	30 minuto bawat transaksyon	4 na oras bawat transaksyon	Wala
4	Pagpirma tanda na may sapat na pondo sa bawat bayarin (Box "B" of Disbursement Voucher)	MARIA THERESA ARANETA – FLORES Provincial Treasurer/ CHERRY BAGAY-GREGORIO Assistant Provincial Treasurer Designated Caretaker (When PT & APT is on Official Business)	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	4 na oras	4 na oras	Wala
5	Pagtala sa logbook at pagdala sa opisina ni Punong Administrador para sa pag apruba ni	CHARISSA T. REYES JOCELYN A. GACIAS	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	4 na oras	3 araw	Wala

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	Punong Administrador, Bise Gobernador at/o ni Punong Gobernador					
6	Pagtanggap ng mga aprubadong bayarin mula sa Opisina ni Punong Administrador, Bise Gobernador at/o ni Punong Gobernador	CHARISSA T. REYES JOCELYN A. GACIAS	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's aprubado ng Provincial Administrator, Vice Governor o Governor	30 minuto bawat transaksyon	4 na oras bawat transaksyon	Wala
7	Pagsuri sa aprubadong bayarin sa electronic Cash Disbursement & Management System kung tama ang pangalan at halaga na nakasaad dito	JOHN KEVIN D. DEZA MARY ANN D. SALARZON JOCELYN C. ROQUE CHARISSA T. REYES SHIRLEY D. IBARRA	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's aprubado ng Provincial Administrator, Vice Governor o Governor	30 minuto bawat transaksyon	4 na oras bawat transaksyon	Wala
8	Pagdala sa aprubadong bayarin sa Cash Division para magawan ng tseke o mabayaran ng pera (Cash).	CHARISSA T. REYES JOHN KEVIN D. DEZA	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's aprubado ng Provincial Administrator, Vice Governor o Governor	30 minuto bawat transaksyon	4 na oras bawat transaksyon	Wala
PAGBABAYAD SA NAAPRUBAHANG DOCUMENTO (PERA O TSEKE)						
1.	Pagtanggap at pagtala sa naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll	MA. ERIKA ONG MARY JANE S. CAUILAN	Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll	30 minuto bawat transaksyon	4 na oras bawat transaksyon	
2	A. Pag babayad ng pera (Cash)	MARIA LUISA L. GALAMGAM ANGEL T. LUGA, JR. BERNADETTE T. LACCAY NERISSA S. SAQUING VIRGEL P. LIBUNAO	Mga aprubadong dokumento(OBR at DV/ Payroll) at: 1) Valid Identification Card/Government ID/ Company ID ng nakapangalan sa naaprobahang dokumento 2) Special Power of Attorney kung ang tatanggap ay hindi ang payee/ID ng binigyan ng SPA 3) Official Receipt (OR) (kung nararapat)	30 minuto bawat transaksyon	4 na oras bawat transaksyon	
	B. Para sa pagbabayad sa pamamagitan ng tseke Preparasyon ng tseke	CECILIA B. YASTO	Mga aprubadong dokumento	30 minuto bawat transaksyon	4 na oras bawat transaksyon	
3	Pag-susuri at inisyal sa inihandang tseke	MARIA LUISA L. GALAMGAM ANGEL T. LUGA, JR.	Mga aprubadong dokumento	30 minuto bawat transaksyon	4 na oras bawat transaksyon	
4	Pagpirma sa preparadong tseke	MARIA THERESA ARANETA – FLORES	Mga aprubadong dokumento na may inisyal ni MARIA LUISA L.	4 na oras bawat	4 na oras bawat	

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
		Provincial Treasurer/ CHERRY BAGAY-GREGORIO Assistant Provincial Treasurer	GALAMGAM/ ANGEL T. LUGA, JR.	transaksyon	transaksyon	
5	Pagtatala ng pirmedong tseke sa Check Register	ANGEL T. LUGA, JR. VIRGEL T. LIBUNAO MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator	30 minuto	4 na oras	
6	Pagpapapirma sa approving authority -PA -Governor -Vice Governor -Atty. FJ	ANGEL T. LUGA	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat-Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator	8 na oras bawat transaksyon	5 na araw	
7	Isusulat ang petsa sa Creditable Withholding Tax Certificate kung nararapat.	ANGEL T. LUGA, JR. MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat-Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator	30 minuto bawat transaction	4 oras bawat transaksyon	
8	Ibibigay ang Creditable Withholding Tax Certificate	ANGEL T. LUGA, JR. MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat-Yaman at may pirma ni Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator	30 minuto bawat transaction	4 oras bawat transaksyon	
9	Pagrelease ng tseke	ANGEL T. LUGA, JR. MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento(OBR at DV/ Payroll) at: 1) Valid Identification Card/Government ID/ Company ID ng nakapangalan sa naaprobahang dokumento 2) Special Power of Attorney kung ang tatanggap ay hindi ang payee /ID ng binigyan ng SPA 3) Official Receipt (OR) (kung nararapat)	1 oras	4 oras	

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO, MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.